



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 900

14 Οκτωβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19705

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αιγίου Ν. Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων, 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89, 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, και 36 παρ. 15 του Ν. 2190/94.

2. Την αριθ. 506/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγίου, μαζί με τα δικαιολογητικά που τη συνοδεύουν, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την αριθμ. 6/1-2/12.6.97 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Αχαΐας.

4. Την 1/1.9.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας, περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με εντολή αυτού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι νόμιμα εκδόθηκε η αριθμ. 506/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγίου, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος διαρθώνεται όπως πιό κάτω:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συκροτούν:

1. Το Γραφείο του Δημάρχου.
2. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου:

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο αιρετών οργάνων.
(Αντιδήμαρχοι, Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Συνοικιακά Συμβούλια κ.λ.π.).

γ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη.

δ) Γραφείο μελέτης και επεξεργασίας θεμάτων Ε.Ο.Κ. – Κοινωνικής μέριμνας και υγείας.

ε) Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Πληροφόρησης και Προστασίας Πολίτη.

στ) Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου.
(Πρωτόκολλο, Αρχείο, Διεκπεραίωση, Δακτυλογράφηση εγγράφων κ.λ.π.).

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας:
(Προστασία περιβάλλοντος, τήρηση καθ/τας πόλεως και ακτών, έλεγχος στάθμευσης οχημάτων και έλεγχος ύπαρξης αδειών οικοδομών, καταλήψεως κοινοχρήστων χώρων, οδοστρομάτων κ.λ.π.).

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ:

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτολογίου

γ) Γραφείο Μητρώων Αρρένων – Στρατολογίας – Εκλογικών

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο Δημοτ. Νομικών προσώπων

β) Γραφείο Δ.Ε.Π. - Αθλητισμού και Νεότητας
γ) Γραφείο Υγιεινής και Περιβάλλοντος.
δ) Γραφείο Διαχείρισης Κληροδοτημάτων, Δημοτ. Περιουσίας και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
ε) Γραφείο προμηθειών και διαχείρισης υλικού αποθήκης.
στ) Γραφείο Δημοπρασιών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
α) Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού
β) Γραφείο λογιστηρίου και προϋπολογισμού
γ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
δ) Γραφείο εσόδων (φόρων, τελών, δικαιωμάτων και έσοδα από ακίνητη περιουσία).
ε) Γραφείο φορολογικών διαφορών, συγκεντρώσεως και ελέγχου φορολογητέας ύλης.
στ) Γραφείο Δημοτ. Νεκροταφείου, Σφαγείων, Λαϊκών Αγορών και έκδοσης αδειών πλανοδίων μικροπωλητών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α) Γραφείο Ειδικού Ταμία
β) Γραφείο Τ.Α.Π.
γ) Γραφείο εισπράξεως εσόδων
δ) Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ-ΟΙΚΙΣΜΩΝ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ-ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΟΔΩΝ-ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
α) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, Οικισμών, Κτηματολογίου και ακίνητης περιουσίας
β) Γραφείο Κυκλοφοριακού-Σήμανσης και Ονοματοθεσίας οδών.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ (ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)
α) Γραφείο Έργων Οδοποιίας
β) Γραφείο Αρχιτεκτονικών-Κτιριακών Έργων-Πράσινου
γ) Γραφείο Ανάπτυξης Φυτωρίων-Δενδροστοιχιών και Συντήρησης Κήπων και Δενδροστοιχιών

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ-ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
α) Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων
β) Γραφείο Κίνησης Αποθηκών και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού υλικού.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
α) Γραφείο Καθαριότητας, αποκομιδής, διάθεσης και διαχείρισης απορριμμάτων
β) Γραφείο ποιότητας Ζωής

Άρθρο 3

Τα αναφερόμενα κατά διευθύνσεις και τμήματα γραφεία πλήν της παρ.Ε' της Δ/νσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, δεν είναι αυτοτελή.

Το Γραφείο Δημάρχου αποτελεί αυτοτελές Γραφείο και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό τμήματα.

Άρθρο 4
ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κός
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ε) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
στ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής με ειδικότητα Επιστήμης των Υπολογιστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ε) Κλάδος ΤΕ11 Επoπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
στ) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ζ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.
η) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τριάντα μία (31) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
(από αυτές η μία (1) δακτυλογράφου).
β) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ε) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
στ) Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ζ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
η) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
θ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α :
(1) τεχν. υδραυλικού, (1) ηλεκτροσυγκολλητή, (1) πλακατζή, (1) μπετατζή, (1) ασφαλτικών οδοστρωμάτων, (2) τεχνιτών συντηρητών.
ι) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών-Ανθοκόμων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Φυλάκων-γενικών καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε-Β: Τεσσάρων (4) Επιστατών, ενός(1) αποθηκαρίου
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας.
Τριάντα οκτώ (38) θέσεις με βαθμούς Ε - Β:
1. Δέκα οκτώ (18) θέσεις εργατών καθαρισμού εξωτερικών χώρων (οδοκαθαριστών).
2) Έξι (6) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων - δενδροστοιχιών.
3) Δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφείου.
4) Δύο (2) θέσεις εργατών σφαγείων.
5) Τέσσερις (4) θέσεις εργατών οδοποιίας.
6) Τρεις (3) θέσεις εργατών διαφόρων βοηθητικών εργασιών.
7) Τρεις (3) » καθαριστριών Δημοτ. Κατ/τος.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.
Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου.
Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια μηνιαία αντιμισθία και σχέση εντολής.

6. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ

1. Θέσεις προσωρινές του Ν.1476/84:
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

2. θέσεις προσωρινές κοινής Υπουργ. απόφασης αρ.ΔΙΠΙΔ.Φ42/24/11440/31 που κυρώθηκε με το άρθρο 25 Ν.1735/87:
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ3 Τεχνολ. Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των
Έξι (6) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας

3. Θέσεις προσωρινές του Ν.1874/90
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Υδραυλικών
Έξι (6) θέσεις Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Μέχρι καταργήσεως των ανωτέρω θέσεων δεν θα πληρούται αντίστοιχος αριθμός μονίμων υπαλλήλων.

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. θέσεις που με το Ν.1476/84 μετατράπηκαν αυτοδικαίως σε πρ

οργανικές και καταργούνται με την καθ'οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Μία (1) θέση εργοδηγού

α) Υπηρεσία Καθ/τας και Καταβρέγματος

Δύο (2) θέσεις Οδηγών

Τρεις (3) θέσεις Εργατών Οδοκαθαριστών

β) Υπηρεσία Αποκατάστασης ζημιών δικτύων (μικτό)

Μία (1) θέση Εργάτη χειρώνακτα

γ) Υπηρεσία Σφαγείων

Μία θέση Εργάτη

2. Θέσεις που δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή του άρθρου 5 Ν.1874/90

α) Υπηρεσία Καθ/τας και Καταβρέγματος

Τρεις (3) θέσεις Εργατών Οδοκαθαριστών

β) Υπηρεσία Αποκατάστασης ζημιών δικτύων (μικτό)

Τρείς (3) θέσεις Τεχνιτών

Εννέα (9) θέσεις Εργατών χειρώνακτων

γ) Υπηρεσία Κήπων

Τρείς (3) θέσεις Εργατών

3. Θέσεις μερικής απασχόλησης

Τρεις (3) θέσεις Εργατριών Καθαριστριών Δημοτ. Καταστήματος

Όλες οι ανωτέρω θέσεις με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι προσωρινές και καταργούνται μετά την καθ'οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

Μέχρι καταργήσεως των ανωτέρω θέσεων δεν θα πληρούται αντίστοιχος αριθμός μονίμων υπαλλήλων.

Επίσης δεσμεύεται ο Δήμος να μην προβεί στην πρόσληψη προσωπικού είκοσι (20) ατόμων διαφόρων ειδικοτήτων για μια πενταετία μέσα στην οποία προβλέπεται να αυξηθούν τα έσοδα του Δήμου από την δημιουργία της Ειδικής Υπηρεσίας, Δημοτικών Επιχειρήσεων κ.λ.π.

Άρθρο 5

1. Οι Πρ/νοι της Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων της θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1 Δ/κού, ΤΕ17 Δ/κού Λογιστικού και ΔΕ1 Δ/κού, σύμφωνα με τη σειρά των παρ. 6 και 7 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

2. Ο Πρ/νος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, εξαντλουμένης της σειράς των παρ. 6 και 7 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

3. Οι Πρ/νοι των τμημάτων της Δ/νσης Τεχν. Υπηρεσιών από υπαλλήλους των πιο κάτω κλάδων εξαντλουμένης της σειράς των παρ. 6 & 7 του άρθρου 36 του Ν.2190/94:

α) Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών-Οικοδομών-Κυκλοφοριακού-Σήμανσης και Ονοματοθεσίας οδών-Κτηματολογίου ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
ΠΕ5 ή ΤΕ5

β) Τμήμα Έργων
ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3

γ) Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εργασιών-Οχημάτων κ.λ.π. Ηλεκτρολογικού και Μηχανολογικού Εξοπλισμού.
ΤΕ4

δ) Τμήμα Καθαριότητας - Ποιότητας Ζωής
ΠΕ7 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις των πιό πάνω υποπαραγράφων (α), (β) και (δ) της παραγράφου 3 δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ των βαθμών Α ή Β κυριστά και μετά οι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ και ΔΕ των ίδιων βαθμών.

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του Κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στα Π.Δ.37α/1987 (Φ.Ε.Κ.11/4-2-87 Τ.Α.) και 22/90 (Φ.Ε.Κ. 7/22-1-90 Τ.Α.).

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων του Κλάδου ΔΕ23 ορίζονται στο Π.Δ. 434/82 (Φ.Ε.Κ. 78/Τ.Α./30-6-82) και στο Π.Δ. 592/84 (Φ.Ε.Κ. 215/Τ.Α./31-12-84)

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των ειδικών θέσεων καθορίζονται από τους οικείους γι'αυτούς Νόμους.

Άρθρο 7
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Πρ/νοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Διευθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

– Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ'αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία στο Δήμαρχο. όλα τα εκδιδόμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ'ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

– Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ/νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

– Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίστανται εφ'όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Πρ/νους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή, των κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και ταχύτερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των Γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Πρ/νου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ'αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους.

– Οι Πρ/νοι αυτών (των τμημάτων) συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή πρόσκληση διαφόρων άλλων αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν κι επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα τους.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπαλλήλους για ενέργεια.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για διευκόλυνσή τους.

– Ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του Τμήματός τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡ/ΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

– Προΐστανται κατά βαθμολογική τάξη του προσωπικού του γραφείου στο οποίο υπηρετούν, βοηθούν τον Πρ/νο του Τμήματος στην εκτέλεση της υπηρεσίας του, παρέχουν σ'αυτόν πληροφορίες, μελετούν και ερευνούν τις λύσεις των θεμάτων, συντάσσουν κατά γενικό κανόνα την αλληλογραφία μονογράφουν τα έγγραφα και φέρουν ακεραία την ευθύνη για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών που αναγράφονται σ' αυτά, όπως προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία απ'αυτούς και από άλλα περιστατικά, εκτελούν προσωπικά το σοβαρότερο μέρος της εργασίας του Τμήματος, καθώς και κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ'αυτούς από τον Τμηματάρχη.

– Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση των επίπλων και σκευών και για τη λογική χρήση των ειδών γραφικής ύλης, εντύπων και υλικών του γραφείου των.

– Μεριμνούν για την αποστολή στο Γενικό Αρχείο των υποθέσεων που έχουν τελειώσει ή των εγγράφων-εντύπων κ.λ.π. που προορίζονται γι'αυτό, μετά από έγκριση του Πρ/νου του Τμήματος.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

– Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ'αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο Πρ/νό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

– Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

– Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου με φορείς και υπηρεσίες, αποστέλλει προσκλήσεις, τηλεγραφήματα, ευχετήρια και τηρεί σχετικό αρχείο.

– Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες επιτροπές και το κοινό τόσο ο Δήμαρχος όσο και οι Αντιδήμαρχοι.

– Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός Δήμου.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ'εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Υποδέχεται τους δημότες και κατοίκους του Δήμου, ενημερώνει και διευκολύνει αυτούς για την επίλυση τυχόν προβλημάτων ή υποθέσεων με το Δήμο ή άλλους φορείς.

– Μεριμνά για τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα οποία προτείνει ο Δήμαρχος.

– Εκδίδει τις κάθε είδους, εξ'ιδίας αντιλήψεως του Δημάρχου, βεβαιώσεις.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απ' ευθείας επικοινωνία του. Άν ο Δήμαρχος απουσιάζει τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι'αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο Γραφείο του.

β'. Γραφείο Αιρετών Οργάνων

1. Αντιδήμαρχοι

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που εκχωρεί ο Δήμαρχος στους Αντιδημάρχους.

2. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου - Δημοτικό Συμβούλιο

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα αρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ'αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται και φροντίζει για τη βιβλιοδεσία τους. Εφ'όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

– Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό Αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Εφ'όσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

– Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ'αυτήν των τυχών γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Εχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

– Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

– Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τα λειτουργ ία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ'αυτά.

3. Δημαρχιακή Επιτροπή

– Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

4. Συνοικιακά Συμβούλια

– Εισηγείται με βάση τα κριτήρια των διατάξεων του αρθρ.157 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και τη συγκρότηση των αντίστοιχων Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αποσκοπεί στην προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εκλογής των Συνοικιακών Συμβουλίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στις γνώμες των Συνοικιακών Συμβουλίων που υποβάλλονται στο Δήμο

– Συνεργάζεται μαζί τους και παρέχει σ'αυτά την υπηρεσιακή του βοήθεια προκειμένου να διευκολυνθούν στο έργο τους.

– Ενεργεί με προσωπικό που διατίθεται από τον Δήμο, την απογραφή των εκλογέων, που μετέχουν στην εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη στέγαση των Συνοικιακών Συμβουλίων στα γραφεία τους και ενεργεί τις διαδικασίες για τη μίσθωση των προς τούτο καταλλήλων χώρων.

– Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων με τα απαραίτητα έπιπλα, άλλα είδη και σκεύη και του αναγκαίου υλικού για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

– Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού.

– Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων.

– Μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λ.π.).

– Ασκεί την υπηρεσία γενικά των Συνοικιακών Συμβουλίων, σε όσες περιπτώσεις, κατά την κρίση του Δημάρχου, είναι τούτο αναγκαίο, λόγω ειδικών συνθηκών.

– Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των Συνοικιακών Συμβουλίων στο Δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις.

γ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη

1. Νομικός Σύμβουλος

– Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, εφ'όσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του στα δικαστήρια ή διοικητικές αρχές.

– Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Παρίσταται ενώπιον κάθε Δικαστικής Αρχής για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

– Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα στις υπηρεσίες ή τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, καθώς και για την νομιμότητα προτεινομένων σχεδίων αποφάσεων του Δ.Σ. ή άλλων οργάνων του Δήμου και ακολουθητέων διαδικασιών.

– Επεξεργάζεται από νομικής άποψης τα συμβόλαια, τα συμφωνητικά και τις διακηρύξεις.

– Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

– Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών, καλούμενος αναλόγως με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου. Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

2. Ειδικός Συνεργάτης

– Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικες αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σ'όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνει απ'ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τον Νομικό Σύμβουλο και άλλους παράγοντες.

– Εχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Ο πιο πάνω υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή του, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7 εδαφ. 2 του άρθρ.7 Ν.1416/84.

δ. Γραφείο μελέτης και επεξεργασίας θεμάτων Ε.Ο.Κ. - κοινωνικής μέριμνας και υγείας

1. Μελέτη και επεξεργασία θεμάτων Ε.Ο.Κ.

– Καταρτίζει τα προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την Ε.Ο.Κ. για τις υπηρεσίες του Δήμου, τη Δημοτική Βιβλιοθήκη και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

– Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

– Ενημερώνει τη Δ/νση ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του Δήμου για την ένταξη των Προγραμμάτων αυτών στον Προϋπολογισμό του Δήμου.

– Συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδ/σεως στην Ε.Ο.Κ.

– Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

2. Κοινωνική μέριμνα και υγεία.

– Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και μπορεί να δημιουργήσει Δημοτικό Ιατρείο ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

– Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λ.π.

– Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας, ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και τηρεί Βιβλίο Εθελοντών Αιμοδοτών.

– Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

– Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους-Παιδιάτρους-Γυναικολόγους-Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα Οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης, αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για την γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί.

– Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

– Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

– Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Παιδικών Εξοχών, που σκοπό έχουν να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λ.π.

ε. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων, Επικοινωνίας, Πληροφόρησης και Προστασίας πολίτη.

– Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

– Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους Ο.Τ.Α. τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

– Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή τον Δήμαρχο.

– Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

– Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

– Παραλαμβάνει των ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

– Επιμελείται για την οργάνωση, γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

– Επιμελείται για την οργάνωση και διεξαγωγή εράνων.

– Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

– Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

– Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και του δημοτικού καταστήματος, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

– Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

– Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεταφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.), ενημερώνοντας τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές . εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του δήμου.

στ. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου

– Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων όλων των επί μέρους Γραφείων που ανήκουν στο ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

– Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί όλη την αλληλογραφία των Γραφείων αυτών.

– Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου αρμοδιότητας του πιο πάνω γραφείου.

– Εκδίδει αντίγραφα από τα έγγραφα που φυλάσσονται στο αρχείο που τηρούν, τα οποία επικυρώνονται από τον Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή τον οριζόμενο απ' αυτόν υπάλληλο.

Ε Ι Δ Ι Κ Η   Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

– Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
– Την καθαριότητα
– Την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
– Την οικοδόμηση
– Την αποχέτευση
– Την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
– Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού στα διοικητικά όρια του Δήμου
– Την εύρυθμη λειτουργία των Λαϊκών αγορών

Ειδικότερα ασχολείται:

1)Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου Αιγίου.

2)Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3)Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των Νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ.76/85 και των άρθρων 104 & 105 του Ν.614/77 (Κ.Ο.Κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λ.π.).

4)Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα .

5)Με τον έλεγχο της αποχέτευσης δηλ. την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

6)Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία.

7)Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση.

8)Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λ.π.).

Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ.434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε (5) μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων υπηρεσιών για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

ΣΤΟΛΗ-ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ-ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ.434/82, καθορίζεται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Δ/ντής προΐσταται των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιβλέπει την λειτουργία των Υπηρεσιών και Τμημάτων που ανήκουν στη Δ/νση.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

– Εφ' όσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης αυτής.

– Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει.

– Στην δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της. Η εκπαίδευση, η ίδρυση Δημόσιων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

– Ο Πρ/νος της Δ/νσης αυτής ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 "περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

– Καθορίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού-απολογισμού

και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

— Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

— Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

— Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ. 23 παρ. 2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων" με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

— Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

— Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο Προσωπικού

— Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

— Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

— Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακες υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

— Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

— Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

— Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

— Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφ'όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

— Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

— Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

— Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

— Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρησή του.

— Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

— Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

— Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

— Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

— Υστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις από αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον Προϊστάμενο του τμήματος.

— Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

— Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Γραφείο Δημοτολογίου

— Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

— Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

— Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

— Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ'αυτή.

— Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

— Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

— Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

— Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

γ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων-Στρατολογίας-Εκλογικών

— Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

— Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

— Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

— Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

— Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

— Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

— Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

— Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

— Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

— Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

— Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

— Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

— Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και την διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων

— Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

— Συντάσσει-καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

— Συντάσσει-καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφ'όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περι-

μόριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή και τέκνα αυτών.

– Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων & μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

– Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

– Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο.

– Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

– Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

9. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραφείο Δημοτ. Νομικών Προσώπων

– Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.

– Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν.1188/81 "περί κατάστασης των Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων".

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας-Αθλητισμού & Νεότητας

Ως προς τη Δ.Ε.Π.:

– Με τη συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής. Με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των Σχολικών Μονάδων.

– Με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών Κτιρίων.

– Με κτιριακά θέματα, που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

– Με την τήρηση Βιβλίου θεωρήσεων τριπλοτύπων αποδείξεων είσπραξεως.

– Με τη φακελλοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.

– Με την φακελλοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στον Δήμο.

– Με τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και με την καταγραφή των Πρακτικών των Συνεδριάσεων.

– Με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων.

– Με την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

ως προς τον Αθλητισμό και Νεότητα:

– Στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, το γραφείο αυτό φροντίζει στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

– Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

– Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

– Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού - λαϊκού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

– Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων, για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

– Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα, όπως "Αθλητισμός και Παιδί", "Αθλητισμός και Γυναίκα", "Αθλητισμός για ειδικά παιδιά", "Αθλητισμός για την τρίτη ηλικία" κ.λ.π.

– Επίσης καταρτίζει προγράμματα με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα που αφορούν τα σπόρ γενικά, το μπάσκετ, το στίβο, τη γυμναστική, την κολύμβηση κ.λ.π.

– Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τη θεραπεία των ελλείψεών τους & επιμελείται για τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, συνεργαζόμενο προς το σκοπό αυτό με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου ή με τις υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου και της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

– Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και Γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

– Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερόμενους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

– Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής του Δήμου.

– Διοργανώνει το ετήσιο σχολικό πρωταθλητισμό και υπό την εποπτεία του παρακολουθεί την εκτέλεσή του για τα Γυμνάσια-Λύκεια του Αιγίου στα αθλήματα μπάσκετ, βόλεϊ και ποδόσφαιρο.

– Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλλες και άλλο αθλητικό υλικό.

– Διοργανώνει ως κορυφαία αθλητική εκδήλωση του Δήμου, τον αγώνα Δρόμου εις μνήμην των θυμάτων του Καταστρεπτικού Σεισμού της 15ης Ιουνίου 1995 με τη συμμετοχή δημοτών του, ανεξάρτητα ηλικίας και φύλου, ή τη συμμετοχή αθλητών και μη απ'όλη την Ελλάδα.

– Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου-κοινωνίας.

– Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

– Τα "στέκια" αυτά, που θα λειτουργήσουν σαν φορείς μηνυμάτων, ταυτόχρονα θα αποτελούν την καλύτερη εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στη δημιουργική πολιτιστική, αθλητική, πολιτική, οικονομική, κοινωνική, καλλιτεχνική κ.λ.π. δραστηριότητά τους.

γ. Γραφείο Υγιεινής και Περιβάλλοντος

Ασχολείται με:

– Τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνάκ-μπαρ, καφέ μπαρ κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες και τα συναφή αυτών).

– Τις άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

– Τις ανακλήσεις αδειών για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος και τις επαναχορηγήσεις αυτών.

– Την ηχορύπανση.

– Την αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

– Την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων Υγειονομικής σημασίας, κτρωκτικών.

– Την Σχολική Υγιεινή.

– Τα περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα και γενικά με κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου.

δ. Γραφείο Διαχείρισης Κληροδοτημάτων, Δημοτικής Περιουσίας και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

ως προς τα Κληροδοτήματα και την Δημοτική Περιουσία:

— Επιμελείται της τήρησης του Αρχείου Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

— Επιμελείται τη σύνταξη τη κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

— Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

— Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

— Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

— Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής.

— Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

— Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, σύμπνοη κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

— Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

— Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

— Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων Υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

ως προς τις επιχειρήσεις:

— Ο Δήμος, σύμφωνα με τις διατάξεις των αρ. 277 μέχρι 292 του Π.Δ. 410/95, μπορεί να συνιστά οικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

— Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για τη συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από τα Δημοτικά Συμβούλια, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

— Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών, των Δημοτικών Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

— Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ' αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

— Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

ε. Γραφείο προμηθειών - διαχείρισης υλικού αποθήκης

— Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

— Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

— Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελλών κ.λ.π., τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

— Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

— Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

— Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

— Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

— Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

— Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

— Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

— Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπ' όψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

στ. Γραφείο Δημοπρασιών

— Διεξάγει τις δημοπρασίες πάσης φύσεως έργων ή προμηθειών.

— Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των συμμετασχόντων στις δημοπρασίες και διενεργεί τον έλεγχό τους, συντάσσει τα πρακτικά των δημοπρασιών και τα διαβιβάζει στα αρμόδια όργανα.

— Διενεργεί τις διαδικασίες για την προμήθεια αγαθών σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ.

— Συντάσσει στη συνέχεια τα απαιτούμενα συμφωνητικά.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

— Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού και από τις καταστάσεις που συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

— Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

— Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

— Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

— Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

— Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

— Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

— Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

— Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα ανάγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού.

— Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται, ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με τη Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

β. Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

— Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας

πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

– Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

– Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο - Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τ'αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

– Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

– Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Έξοδα, Εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).

– Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

– Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν τον Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο Δανείων.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

γ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

– Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

– Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά, κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

– Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

– Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ'αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

δ. Γραφείο εσόδων (φόρων-τελών-δικαιωμάτων και έσοδα από ακίνητη περιουσία).

– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

– Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων.

– Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

– Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

– Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

– Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

– Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

– Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

– Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ'αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

– Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

– Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

– Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου τους ύψους αυτής, των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

– Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

– Επιμελείται τη σχετική διαδικασία για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογούμενων.

– Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις, κ.λ.π.).

– Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων, και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

– Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

– Σε συνεργασία με τα γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

– Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμό αντίκλητό τους.

– Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επί μέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

— Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

— Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

— Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

ε. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών, συγκεντρώσεως και ελέγχου φορολογητέας ύλης.

— Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκούμενων προσφυγών και της παραπομπής τους στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

— Τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφιών και πρωτοτύπων Αποφάσεων.

— Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών.

— Τηρεί Πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων.

— Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων.

— Συγκεντρώνει και ελέγχει τη φορολογητέα ύλη για τα δικαιώματα εν γένει και ακινήτου περιουσίας.

στ. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου, Σφαγείων, Λαϊκών αγορών και έκδοσης αδειών πλανοδίων μικροπωλητών.

Ως προς το Νεκροταφείο:

— Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας του οικείου Δημοτικού Νεκροταφείου και βεβαιώνει τα έσοδα - τέλη - δικαιώματα από διαθέσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικογενειακών τάφων.

— Παρακολουθεί τη δόμηση τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

— Εκδίδει άδειες ταφής.

— Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλεπονται από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Νεκροταφείων.

Ως προς τα Σφαγεία:

— Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας και καθαριότητας γενικά του χώρου.

— Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των σχετικών δικαιωμάτων, καθώς και την υγειονομική κάλυψη του χώρου των Σφαγείων σε συνεργασία με την Αστυκτηνιατρική Υπηρεσία.

— Παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

Ως προς τις Λαϊκές αγορές:

— Φροντίζει για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τον Κανονισμό λειτουργίας της καθώς και των μισθωμάτων.

— Επιμελείται της τήρησης καθαριότητας του χώρου και της εύρυθμης λειτουργίας της γενικά.

— Παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο Ειδικού Ταμία

— Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφ'όσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

— Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφ'όσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

— Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

— Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

— Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

— Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εσόδων που είναι γραμμένα στον Προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

— Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής εξόφλησης κ.λ.π. ορίζονται από τις διατάξεις του αρθ. 60 του Λογιστικού.

— Ο Δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

— Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και στη συνέχεια στο ελεγκτικό συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

β. Γραφείο Τ.Α.Π.

— Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες, επιμελείται της είσπραξης του τέλους, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνει από το Γραφείο Βεβαίωσης, παρακολουθεί την πορεία είσπραξης του τέλους και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών, και ενεργεί την πίστωση των πληρωθέντων λογαριασμών.

— Εκδίδει βεβαιώσεις περί οφειλής ή μή του τέλους σε κάθε αιτούντα και καταχωρεί κάθε μεταβολή στον Η/Υ.

γ. Γραφείο Εισπράξεως εσόδων.

— Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

— Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λ.π., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17-5-59 Β.Δ/τος.

— Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την αίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

— Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

— Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

— Παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των εσόδων του Δήμου και σε συνεργασία και με το Δημοτικό Ταμείο λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

δ. Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και απόδοσης κρατήσεων υπέρ τρίτων.

— Εκδίδει και αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

— Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

— Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

— Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλειπώς την ανάλογη νομοθεσία.

— Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

— Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

— Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και α-

ποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

– Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθεαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

– Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και τη διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

– Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Διοικητικών Υπηρεσιών.

– Στην έννοια του όρου "διεκπεραιώνει" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Διεκπεραιώνει όλη την προς τους πάσης φύσεως αποδέκτες αλληλογραφία του Δήμου.

– Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθοριζομένης διαδικασίας.

– Εχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο κεντρικό αρχείο του Δήμου).

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

– Μεριμνά για την βιβλιοδεσία του πρωτοκόλλου σε τόμους.

– Δακτυλογραφεί όλη την αλληλογραφία κ.λ.π. έγγραφα των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο γραφείο αυτό υπάγονται οι Κλητήρες και οι Καθαρίστριες.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

– Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

– Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενο τους.

– Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

– Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

– Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

– Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

– Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

– Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ'αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλεττών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

3 Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ'ευθείας με τον Δήμαρχο, τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

– Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων που ανήκουν στην διεύθυνση.

– Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

– Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

– Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ανάλογα μέτρα.

– Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του, σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λ.π.

– Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου - παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων κ.λ.π.-

Εχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνσή του και μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

– Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας με αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων.

– Επιμελείται την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στα τμήματα και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

– Μονογράφει-θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα τμήματα της Διεύθυνσης.

– Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων κα. προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.

– Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου τις διευθύνουσας (επιβλέπουσας) υπηρεσίας των δημοτικων έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τις τελικές επιμετρήσεις, συντάσσει τις διακηρύξεις των έργων τα συμφωνητικά εκτέλεσης έργων κ.λ.π.).

– Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων, ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων.

– Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Δ/νσης μετά από εισηγήσεις των αρμοδίων τμηματαρχών.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ-ΟΙΚΙΣΜΩΝ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ-ΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΟΔΩΝ-ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

α. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών, Οικισμών, Κτηματολογίου και Ακίνητης Περιουσίας.

– Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τον Προϋπολογισμό για θέματα πολεοδομικά, ρυμοτομικά και τοπογραφικά και τα υποβάλλει στον Διευθυντή της Δ/νσης.

– Παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς.

– Εκδίδει και υπογράφει τις εκθέσεις αναλήψεις δαπανών καθώς

και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

— Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

— Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και λοιπών σχετικών θεμάτων.

— Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσω του Διευθυντού της Δ/νσης επί θεμάτων του τμήματος.

— Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων και πινακίδων ειδικών θεμάτων σχεδίου πόλης καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων, ονοματοθεσίας.

— Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στο τμήμα εγγράφων επί των οποίων επιλαμβάνεται τη διεκπεραίωσή τους.

— Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

— Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

— Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του Σχεδίου Πόλης και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας όλες τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

— Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

— Επίσης, κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, των Πράξεων Αναλογισμού, των τροποποιήσεων και λοιπών στοιχείων.

— Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων Σχεδίων Πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

— Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

— Ασχολείται με τη χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

— Επίσης, καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλης, συντάσσει πράξεις άρσης ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στον Δήμο οικοδομικών αδειών.

— Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές και Οικοδομικές γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται Οικοδομικές άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

— Διασφαλίζει τα ρυμοτομημένα τμήματα που παραχωρούνται στο Δήμο από τους ιδιώτες, ώστε να παραμένουν σε κοινή χρήση και να μην επανακαταλαμβάνονται.

— Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί το αρχείο, τα πρακτικά του Δήμου των επιτροπών σε ό,τι αφορά το κτηματολόγιο της ακίνητης περιουσίας.

Β. Γραφείο Κυκλοφοριακού-Σήμανσης και Ονοματοθεσίας οδών.

— Ασχολείται με την σήμανση των οδών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στίς νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

— Κατασκευάζει-τοποθετεί-επισκευάζει και συντηρεί τις πινακίδες.

— Επίσης, ασχολείται με την σήμανση των οδών, την κατασκευή και τοποθέτηση, τη συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις εγκρίσεις της Σ.Ε.Κ.Ν.Α. Αχαΐας.

— Ασχολείται με τη διαγράμμιση των οδών.

— Ασχολείται με την τοποθέτηση πανώ, λάβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων-χαρτικών υλικών.

— Ελέγχει και έχει υπό την εποπτεία του την Δημοτική Αστυνομία εάν ιδρυθεί.

— Ελέγχει-επιμετρά-χρεώνει τις καταλήψεις των κοινοχρήστων χώρων από υλικά οικοδομών, μπάζα κ.λ.π.

— Έχει την ευθύνη της φύλαξης και του ελέγχου των Δημοτικών κτιρίων, Δημοτικών κήπων, Δημοτικού Νεκροταφείου, Δημοτικών Αφοδευτηρίων κ.λ.π.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ (ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)

Καταρτίζει τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει τα γραφεία του Τμήματος.

Παρακολουθεί τη πορεία των πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου.

Παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, εκδίδει και υπογράφει όλες τις εκθέσεις, εισηγήσεις που απευθύνονται στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντάσσει ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών-έργων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσω του Διευθυντού των Τεχνικών Υπηρεσιών επί θεμάτων του Τμήματος.

Τηρεί το αρχείο του Τμήματος.

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στο τμήμα εγγράφων επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους. Όλα τα έγγραφα του τμήματος: α) εισηγήσεις προς προϊστάμενες αρχές, Δήμαρχο-Αντιδημάρχους-Δημοτικό Συμβούλιο, β) απαντητικά έγγραφα, σχέδια σε υπηρεσίες ή πολίτες, γ) σχέδια αφού υπογραφούν από τον Τμηματάρχη ή τον αρμόδιο συντάκτη υποβάλλονται για θεώρηση, υπογραφή και διεκπεραίωση στον Διευθυντή της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών, εκτός εάν ο ίδιος ο Διευθυντής εγγράφως συγκεκριμένα και με σαφήνεια εκχωρήσει στον Τμηματάρχη επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος το δικαίωμα της υπογραφής ή θεώρησης.

α) Γραφείο έργων οδοποιΐας

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων.

Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τον Διευθυντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος.

Μεριμνά για την παραλαβή των Έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Εκτελεί τα δι' αυτεπιστασίας έργα.

Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε.- Δ.Ε.Η.- Δ.Ε.Υ.Α.Π.) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών - πεζοδρομίων - πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για τη προμήθεια των απαιτούμενων υλικών-εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων, του Δήμου που εργάζονται στα έργα αυτεπιστασίας.

Παρακολουθεί τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και προτείνει για τις ανάγκες σε προσωπικό και ειδικότητες.

Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των έργων αυτεπιστασίας.

Εκτελεί τις επισκευές των κρασπεδορείθρων των πεζοδρομίων και των ανοικτών οχετών ομβρίων.

Εκτελεί τις εργασίες κατασκευής κρασπεδορείθρων, πεζοδρομίων, οδοστρωμάτων, τσιμεντοστρώσεων και ασφαλτοστρώσεων και έχει την ευθύνη του καθαρισμού των ρείθρων, των πεζοδρομίων και των ανοικτών οχετών ομβρίων από μπάζα, χόρτα κλπ.

β) Γραφείο Αρχιτεκτονικών - κτιριακών έργων και πρασίνου

Σε ότι αφορά τα Δημοτικά κτίρια.

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και τη στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπή

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για τη παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτουμένων οικοδομικών αδειών.

Σε ότι αφορά τις διαμορφώσεις τη συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων και παραδοσιακών κτιρίων.

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι-πλατείες-κήποι-παιδότοποι-αθλητικοί υπαίθριοι χώροι), την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή Ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια του Αιγίου.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα-συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λ.π.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση-συντήρηση κ.λ.π. των παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των έργων που θα εκτελεστούν με εργολαβίες και τη στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και την ισχύουσα Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για τη παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Σε ότι αφορά την Επισκευή και Συντήρηση των Σχολικών Κτιρίων.

Τηρεί Πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πατρέων, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει Πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές στα σχολικά κτίρια.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για τη διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για τη παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

Επίσης το γραφείο αυτό ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες όπως επισκευές πεζοδρομίων-πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών, άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων.

Παρακολουθεί τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και προτείνει για τις ανάγκες σε προσωπικό και ειδικότητες.

Παρακολουθεί την οικονομική πορεία των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για τη προμήθεια των απαιτουμένων υλικών εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

γ) <u>Γραφείο Ανάπτυξης Φυτωρίων - Δενδροφυτεύσεων και Συντήρησης Κήπων και Δενδροστοιχιών επί κοινοχρήστων χώρων</u>

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των Δημοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Συντάσσει μελέτες της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές, λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο.

Έχει την επίβλεψη των μελετών πρασίνου σε συνεργασία με το γραφείο Αρχιτεκτονικών Έργων και πρασίνου.

Φροντίζει για τη καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών του Δήμου και τη φύλαξη των πλατειών κλπ χώρων.

Επίσης έχει την ευθύνη και φροντίζει τον καθαρισμό από τα χόρτα των δενδροστοιχιών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

Γ <u>ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ</u>

α Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων

Καταρτίζει τα τεχνικά προγράμματα του τμήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει τα γραφεία του Τμήματος.

Παρακολουθεί τη πορεία των πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα πλαίσια του προγραμματισμού των δαπανών.

Παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς.

Εκδίδει και υπογράφει όλες τις εκθέσεις εισηγήσεις που απευθύνονται στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντάσσει ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Εισηγείται το Δημοτικό Συμβούλιο μέσω του Διευθυντού των Τεχνικών Υπηρεσιών επί θεμάτων του τμήματος.

Τηρεί το αρχείο του τμήματος.

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στο τμήμα εγγράφων επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους. <u>Όλα τα έγγραφα του τμήματος</u>: α) εισηγήσεις προς προϊστάμενες αρχές, Δήμαρχο-Αντιδημάρχους-Δημοτικό Συμβούλιο, β) απαντητικά έγγραφα, σχέδια σε υπηρεσίες ή πολίτες, γ) σχέδια αφού υπογραφούν από τον Τμηματάρχη ή τον αρμόδιο συντάκτη <u>υποβάλλονται για θεώρηση, υπογραφή και διεκπεραίωση στον Διευθυντή της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών</u>, εκτός εάν ο ίδιος ο Διευθυντής εγγράφως συγκεκριμένα και με σαφήνεια εκχωρήσει στον Τμηματάρχη επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος το δικαίωμα της υπογραφής ή θεώρησης.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.

Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π. χώρων.

Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου.

Συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας-θερμομόνωσης-ηχομόνωσης Δημοτικών Κτιρίων.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

— Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και τη στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

— Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

— Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

— Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

— Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

— Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

— Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές μονάδες τις εγκατεστημένες στην περιοχή του Δήμου Αιγίου (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, πρώτες ύλες, καύσιμα).

— Εξετάζει την ατμοσφαιρική ρύπανση, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και συντάσσει και εκδίδει δελτία ελέγχου και ενημερώνει τους πολίτες και προτείνει και εισηγείται σειρά μέτρων, όταν απαιτείται.

— Εξετάζει την ατμοσφαιρική ρύπανση στην πηγή των ρύπων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, κεντρικές θερμάνσεις, αυτοκίνητα) και προτείνει τη δυνατότητα εξοπλισμού με αντιρρυπαντικές κατασκευές

ή την βραχυπρόθεσμη απομάκρυνση βιομηχανιών από την περιοχή της πόλης.

— Εξετάζει την ηχητική ρύπανση και προτείνει τρόπους μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, βιοτεχνίες, οχήματα).

— Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη αναλόγων μελετών.

β. Γραφείο Κίνησης Αποθηκών και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού υλικού.

— Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου Υλικού του Δήμου.

— Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία τωνΥπηρεσιών.

— Επισημαίνει τυχόν βλάβες του Τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και αναφέρει στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

— Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

— Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων και οδηγών του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

— Φροντίζει για τη συλλογή των εγκαταλελειμένων οχημάτων.

— Έχει την ευθύνη των αποθηκών του Δήμου.

— Μεριμνά επίσης σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών αλλά και με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, αλλά και μέσω του Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και εργαλείων, τα απαραίτητα για όλα τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

— Έχει την ευθύνη των αποθηκών του Δήμου και φροντίζει για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.

— Φροντίζει και συντηρεί τα υλικά της αποθήκης ώστε να είναι σε ετοιμότητα (εργαλεία, καροτσάκια, καθαριότητα κ.λ.π.).

— Μεριμνά σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών και παρακολουθεί την κίνηση αυτών.

— Φροντίζει για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών τους Δήμου.

Τέλος έχει την ευθύνη του χώρου στάθμευσης των οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων του Δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Γραφείο Καθαριότητας, αποκομιδής, διάθεσης και διαχείρισης απορριμάτων.

— Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

— Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμάτων ανά τη πόλη γενικά.

— Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμάτων στις χωματερές.

— Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία, από εστίες απορριμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λ.π. καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα αυτοκίνητα.

— Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. και τον συνεχή καθαρισμό των αναρτημένων σε στύλους απορριματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

— Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλης, των εγκαταλελειμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών από τους δρόμους της πόλης σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

—Έχει την ευθύνη του χώρου απόθεσης των απορριμάτων.

—Έχει την ευθύνη της υγειονομικής ταφής.

— Προτείνει νέες μεθόδους διαχείρισης απορριμάτων.

— Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας κάδων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της καθαριότητας προς όφελος των συμπολιτών.

—Έχει την ευθύνη του πλυσίματος των κάδων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

β. Γραφείο ποιότητας ζωής

— Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση, με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

— Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

— Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την αυπογραφή τους από τον Δ/ντή στο Τμήμα Προσωπικού.

— Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

— Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα Προγράμματα αποκομιδής απορριμάτων, λοιπών αχρήστων ειδών και αντικειμένων, που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινοχρήστους χώρους, την πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα, που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

— Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

— Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των Προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

— Κατανέμει το τροχαίο υλικό, που του διατίθεται από το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Ηλεκτρολογικού Τμήματος ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και μεριμνά για τη γρήγορη αποκατάσταση βλαβών (άμεση αποστολή και έγκαιρη παραλαβή) και την προγραμματισμένη συντήρηση του τροχαίου υλικού της Καθαριότητας.

— Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης Καθαριότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

— Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή την κατάργηση παλαιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργία τους.

— Το Γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.

— Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα.

— Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισσών, συνθημάτων και αεροπανώ.

— Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών.

— Μεριμνά, επίσης, για την καθαριότητα των Αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεών τους.

—Έχει την ευθύνη των Δημοτικών Σφαγείων και του προσωπικού τους.

—Όλα τα έγγραφα του Τμήματος: α) Εισηγήσεις προς προϊστάμενες Αρχές, Δήμαρχο-Αντιδημάρχους-Δημοτικό Συμβούλιο, β) απαντητικά έγγραφα, σχέδια σε υπηρεσίες ή πολίτες, γ) σχέδια αφού υπογραφούν από τον Τμηματάρχη ή τον αρμόδιο συντάκτη υποβάλλονται για θεώρηση, υπογραφή και διεκπεραίωση στον Δ/ντή της Δ/νσης των Τεχνικών Υπηρεσιών εκτός εάν ο ίδιος ο Διευθυντής εγγράφως και με σαφήνεια εκχωρήσει στον Τμηματάρχη επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος το δικαίωμα της υπογραφής ή θεώρησης.

Άρθρο 9

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασιας, καθώς και ορισμένα επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Κατανομή Προσωπικού.

Η κατανομή του Προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Κάθε Υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς της. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλειπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιό σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

5. Έναρξη ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού δεδομένου ότι οι αντίστοιχες δαπάνες θα βαρύνουν κάθε έτος τους οικείους Κωδικούς Αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου Αιγίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 10 Σεπτεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΣΤΕΦ. ΦΑΡΔΕΛΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ